



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 42 TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN PENATAAN BERKAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi Pemerintah, Pembangunan dan Kemasyarakatan, perlu Pedoman Penataan Berkas yang diatur dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);

3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 190 Tahun 2005 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2005 Nomor 34);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENATAAN BERKAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Penataan Berkas adalah rangkaian kegiatan penyimpanan arsip ke dalam kotak file, folder atau alat lain dalam susunan yang sistematis berdasarkan sistem filing tertentu;
- b. Berkas adalah kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan. Suatu berkas dapat terdiri dari satu sampai sepuluh atau bahkan ratusan dokumen. Himpunan dokumen dalam satu berkas mengandung data atau keterangan tentang suatu masalah yang merupakan satu hasil kegiatan atau persoalan.

Pasal 2

Pedoman Penataan Berkas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tersebut dalam Lampiran merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Penataan Berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi materi pengaturan prosedur, sarana dan prasarana serta teknis penataannya.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 07 NOV 2009

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO



Lampiran : Peraturan Bupati Banyumas
Nomor :
Tanggal : 07 NOV 2009

PEDOMAN PENATAAN BERKAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BAB I

A. PENDAHULUAN.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi terekam memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi. Sebagai hasil samping dari kegiatan administrasi, arsip akan terus bertambah secara akumulatif sesuai dengan semakin kompleksnya fungsi dan tugas organisasi.

Masalah yang kemudian timbul dari kondisi dan keadaan ini adalah semakin menumpuknya arsip-arsip secara tidak terkontrol. Arsip-arsip cenderung diabaikan cara penataannya, karena dipandang tidak perlu disimpan di dalam suatu sistem. Akibatnya, apabila organisasi membutuhkan informasi arsip untuk keperluan tugas ataupun pengambilan keputusan, arsip menjadi sulit dan relatif lama ditemukan kembali. Didalam konteks inilah sesungguhnya arsip sebagai salah satu sumber informasi memerlukan suatu sistem penataan yang tepat.

B. MAKSUD DAN TUJUAN.

Maksud dari penataan berkas adalah untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas sehingga menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi.

Tujuan penataan berkas adalah menjaga kesatuan dan keamanan informasi dan cepat dalam penemuan kembali (retrieval), serta memperlancar pelaksanaan penyusutan arsip.

C. RUANG LINGKUP.

Pedoman Penataan berkas ini bertujuan untuk mengatur prosedur, sarana dan prasarana serta teknis penataan berkas dari arsip yang ada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas.

D. PENGERTIAN.

Yang dimaksud dalam pedoman ini :

1. Penataan berkas adalah rangkaian kegiatan penyimpanan arsip ke dalam kotak file, folder atau alat lain dalam susunan yang sistematis berdasarkan sistem penyimpanan (filling) yang telah ditentukan;
2. Prosedur adalah langkah-langkah dalam rangka penyusunan arsip;
3. Pemberian indeks adalah proses menentukan kata panggil (caption) dari suatu arsip untuk kepentingan penyimpanan yang dituliskan di tab folder atau tab sekat. Dalam membuat kata panggil haruslah berpedoman pada pola klasifikasi arsip;

4. Pengkodean adalah proses pembuatan tanda yang menjadi identitas items (kelompok arsip) yang akan disimpan. Pengkodean dilakukan berdasarkan hasil pengindeksan. Pengkodean mungkin dilakukan dengan cara menggarisbawahi, tanda cek, melingkari, atau tanda lain. Dapat juga dengan membubuhkan kode di sudut kanan atas arsip dengan menggunakan pensil supaya tidak merusak kertas;
5. Tunjuk silang adalah catatan yang diletakkan di lembaran atau tab guide / folder untuk mengindikasikan adanya arsip yang tidak disimpan di tempat tersebut, tetapi disimpan di tempat lain. Tunjuk silang sebagai tanda untuk menunjukkan lokasi arsip yang dimaksud;
6. Sekat (guide) adalah penyekat di dalam filing cabinet / rak file, yang berfungsi mengelompokkan arsip berdasarkan urutan alfabetis / huruf, numerik / angka dan kronologis. Sekat / guide dipakai untuk mengetahui lokasi arsip secara cepat dan tepat.
Sekat (guide) terdiri dari :
Sekat I (guide primer) memberi petunjuk adanya kelompok utama, sekat II (guide sekunder) memberi petunjuk adanya sub kelompok utama, dan sekat III (guide tersier) adalah sekat yang memberi petunjuk adanya sub-sub bagian kelompok utama. Sekat/guide special (guide khusus) adalah sekat/guide yang menunjuk adanya bagian yang khusus. Guide out (guide tanda keluar) adalah sekat/guide yang berfungsi menggantikan folder yang keluar dari filing cabinet atau rak file, dan menjadi tanda dalam rak file atau filing cabinet, sehingga diketahui arsip apa yang keluar dari filing cabinet atau rak file;
7. Folder adalah tempat menyimpan arsip kertas yang terbuat dari kertas atau plastic;
8. Tab adalah bagian dari sekat (guide) atau folder yang menonjol yang dipakai untuk meletakkan label;
9. Posisi adalah lokasi tab di permukaan guide / folder yang dilihat dari kiri ke kanan. Posisi pertama ialah tab yang berada di sebelah paling kiri. Posisi kedua ialah tab yang berada di posisi kedua dari sebelah kiri;
10. Label adalah judul atau identitas berkas yang ditulis di atas stiker kertas yang ditempelkan di tab folder atau guide. Label mungkin dapat diaplikasikan dengan variasi warna;
11. Penemuan kembali arsip adalah proses menemukan kembali arsip yang telah disimpan di dalam filing cabinet / rak file. Penemuan kembali selalu diartikan sebagai pengambilan arsip secara fisik atau pencarian informasi oleh mesin yang informasinya diwujudkan dalam catatan atau fotokopi;
12. Unit pengolah adalah bagian dari instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi tertentu serta mengelola arsip aktif;
13. Unit Kearsipan adalah bagian dari instansi yang kegiatan pokoknya mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif, menyimpan dan mengelola arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah di lingkungannya;
14. Central file adalah tempat penyimpanan arsip aktif dalam satu instansi.

BAB II SARANA DAN PRASARANA

peralatan-peralatan yang diperlukan dalam penataan berkas meliputi :

A. Sekat / Guide.

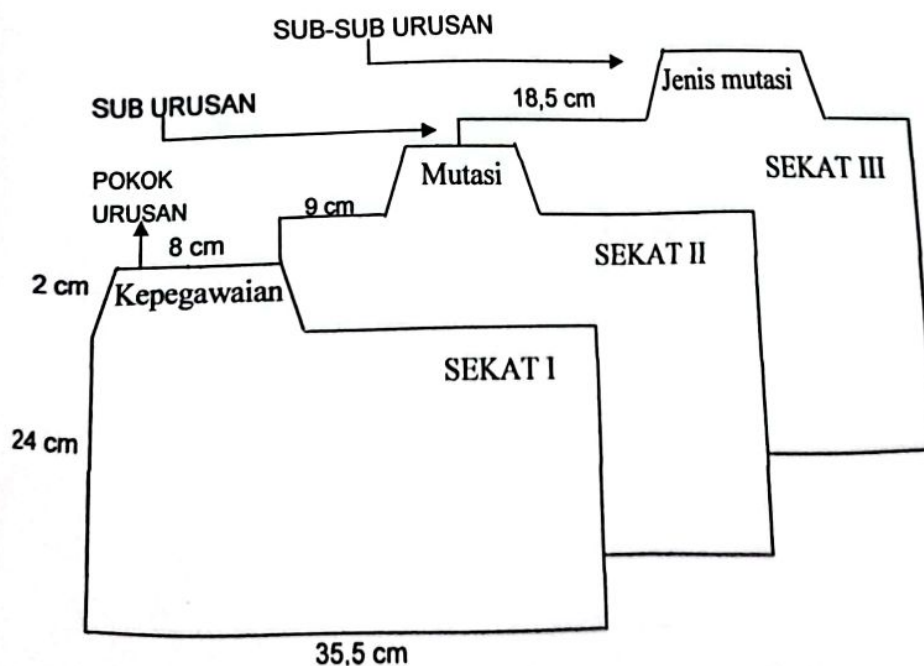
1. Kegunaannya :

- Petunjuk / pemisah antara pokok urusan satu dengan pokok urusan yang lain, beserta perinciannya;
- Petunjuk adanya hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan yang lain, atau sub urusan dengan sub-sub urusan dalam pokok urusan;
- Membedakan tingkat-tingkat urusan, terdiri dari :
 - Sekat I : memberikan petunjuk pokok urusan (primer),
Contoh : Kepegawaian.
 - Sekat II : memberikan petunjuk sub urusan (sekunder),
Contoh : Mutasi
 - Sekat III : memberi petunjuk sub-sub urusan (tertier),
Contoh : Jenis Mutasi
- Memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpulan berkas;
- Membedakan himpunan berkas satu dengan yang lainnya (untuk penataan berkas yang tidak berdasarkan pola kearsipan).
Sekat terbuat dari karton atau plastik segi empat dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab.

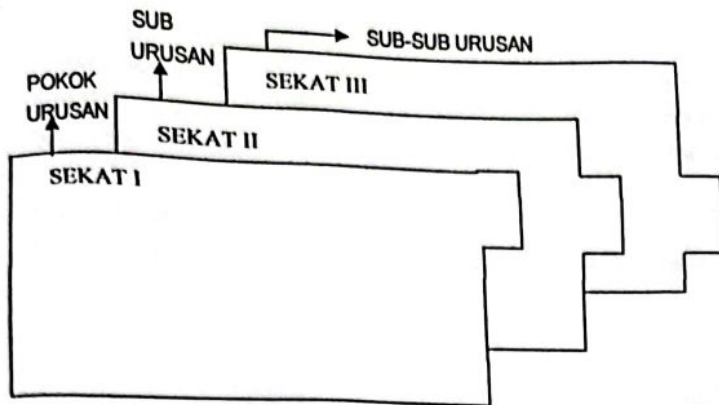
2. Bentuk.

Berdasarkan tempat menyimpannya, sekat ada dua macam yaitu :

- Sekat dengan Tab diatas untuk penataan berkas dalam filing cabinet / almari arsip (lihat gambar 1);
- Sekat dengan Tab disamping untuk penataan berkas dalam almari / rak arsip (lihat gambar 2).



Gambar 1 : Sekat dalam penataan berkas di filing cabinet



Gambar 2 : Sekat dalam penataan berkas di almari / rak arsip

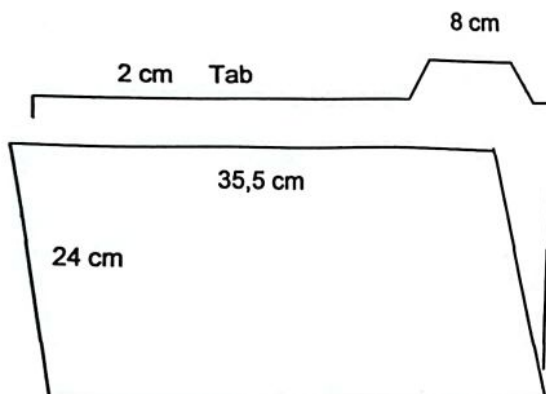
B. Folder.

1. Folder Biasa.

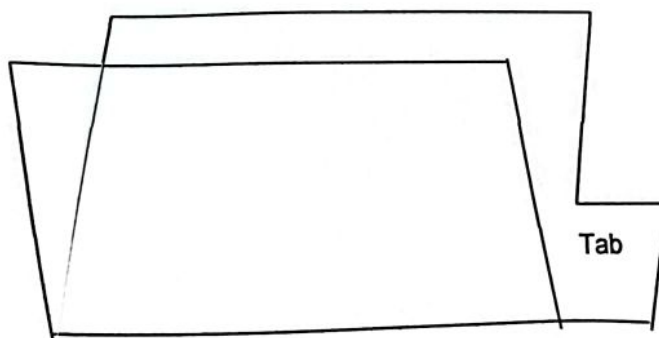
Folder adalah map untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik secara seri, rubrik ataupun dosir, pada folder terdapat tab yang berfungsi untuk mencantumkan title dan kode kearsipan.

Bentuk folder sesuai dengan tempat penyimpanannya ada dua :

- Folder dengan tab diatas sebelah kanan, penataannya dilakukan secara vertikal. (lihat gambar 3);
- Folder dengan tab di samping, penataan dilakukan secara lateral (lihat gambar 4).



Gambar 3 : Folder dengan tab di atas



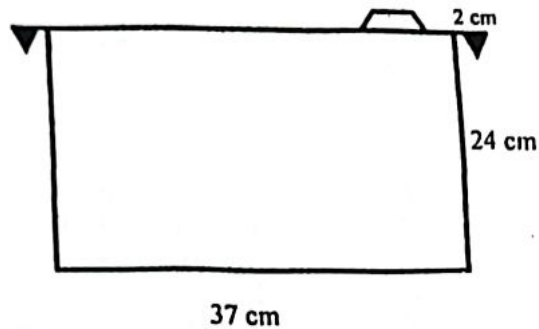
Gambar 4 : Folder dengan tab di samping

2. Folder Gantung.

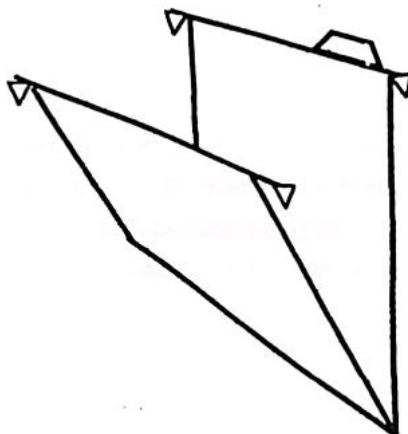
Folder gantung digunakan seperti folder biasa. Hanya folder gantung tabnya tidak menjadi kesatuan dengan badan folder, tetapi menggunakan tab lepas (yang dapat dipasang) dari plastik dan mempunyai penggantung di kedua sisinya.

Standar ukuran folder gantung:

P = 37 cm, L = 24 cm, P penggantung dari tepi folder = 2 cm



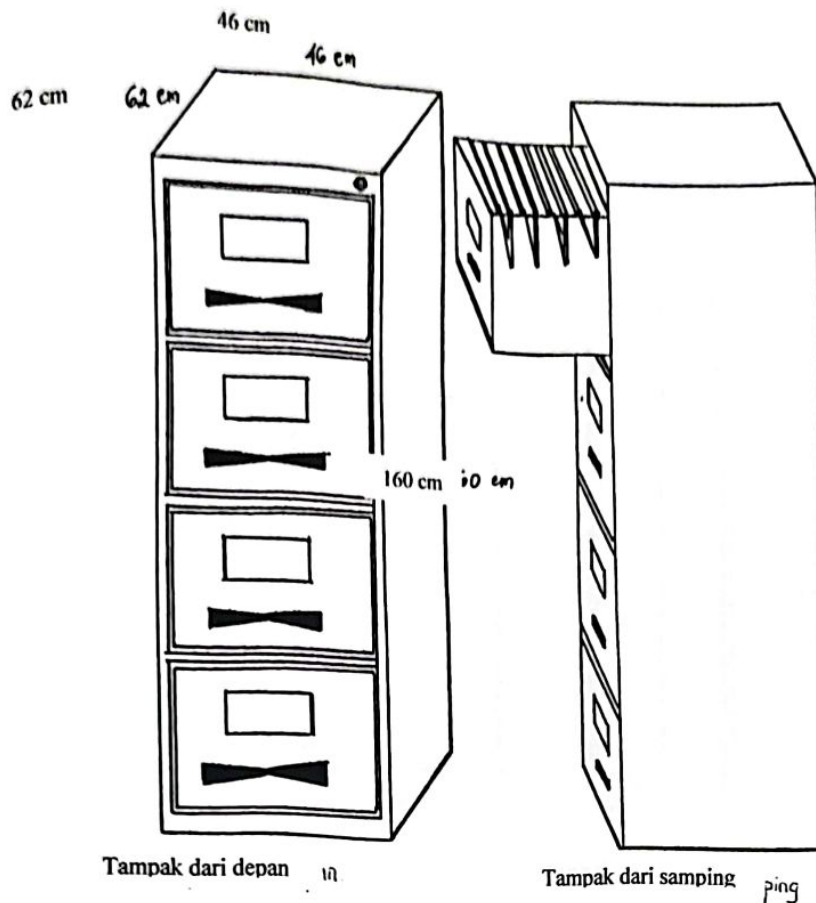
Gambar 5 : Folder gantung dengan tab di samping



C. Filing Cabinet.

Filing Cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, didalam suatu sekat dan folder secara vertical dalam laci-lacinya, dimana penyusunan selalu diawali dari laci atas ke bawah (lihat gambar 5).

Ukuran filling cabinet adalah L = 46 cm, T = 160, D = 62 cm.

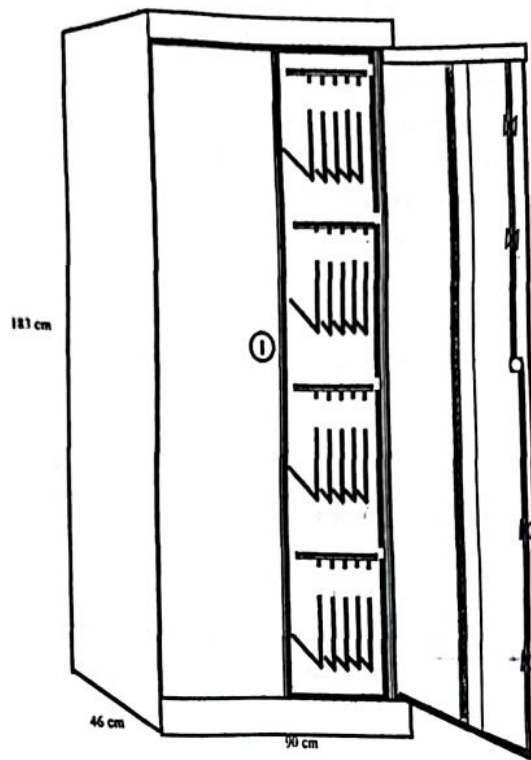


Gambar 6 : Filing Cabinet

D. Almari Arsip.

Almari arsip adalah almari yang terbuat dari metal dengan pintu ayun dan digunakan untuk menyimpan arsip dalam *latomap* secara menggantung. Almari arsip dilengkapi dengan papan baja dan penggantung – T.

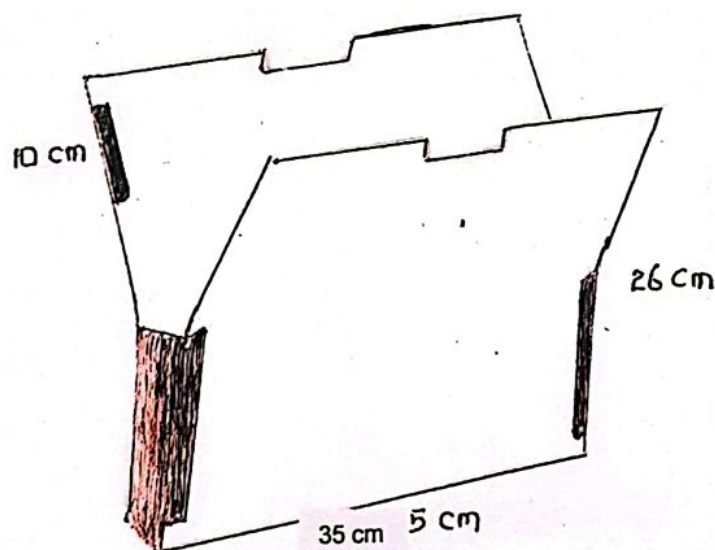
Standar ukuran almari arsip adalah $T = 183 \text{ cm}$, $L = 90 \text{ cm}$, $D = 46 \text{ cm}$



Gambar 7 : Almari Arsip

E. Latomap adalah map berkantong yang mempunyai besi penggantung (metal hook) di tengahnya. Latomap digunakan untuk menyimpan arsip kertas khususnya berkas kepegawaian / berkas perorangan (personal file). Latomap ditata secara lateral sehingga arsip mudah dikelompokkan dan sangat menghemat tempat. Latomap mempunyai tempat etiket/label yang dapat dilepas, diganti dan dipasang kembali dengan mudah.

Standar ukuran latomap adalah P = 35 cm, L = 26 cm, L label = 10 cm.



Gambar 8 : Latomap

F. Rotary Units (Alat Penyimpanan Rak Berputar).

Alat penyimpanan arsip secara berputar ini dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak banyak makan tenaga. Keuntungan lainnya sangat menghemat tempat jika dibandingkan dengan filing cabinet ataupun rak. Misalnya : 2 (dua) filing cabinet akan memerlukan tempat sekitar 2 m² atau sekitar 90 – 100 cm memanjang. Jika menggunakan alat rotary ini untuk 1 (satu) unit (terdiri dari 3 atau 4 tingkat) memerlukan tempat kurang lebih hanya 1,25 m².

Sebagaimana menggunakan filing cabinet dengan sistem berputar ini juga dapat diterapkan sistem pengkodean baik dengan kode warna ataupun kode lainnya seperti klasifikasi.

G. Mobile Shelving Units (Rak Bergerak)

Rak yang dapat digerakkan / digeserkan baik secara manual maupun elektrik.

H. Static Shelving Units

Rak terbuka, dapat untuk menyimpan arsip secara lateral, menyimpan binders atau menyimpan arsip dalam bentuk bermacam-macam.

BAB III

MEKANISME PENATAAN BERKAS

A. PENGORGANISASIAN ARSIP.

Pengorganisasian arsip bertujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Apabila instansi / organisasi mengabaikan penyimpanan arsip akan berakibat pada kesulitan dalam penemuan kembali maupun penyusutan arsip, apabila tidak memperhatikan pengorganisasian arsip dapat dipastikan akan mengalami kesulitan dalam penanganan arsip.

Pada dasarnya pengorganisasian penyimpanan arsip aktif ada 3 (tiga) macam / tipe, yaitu :

1. Sentralisasi;
2. Desentralisasi;
3. Desentralisasi Terkendali (Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi).

1. Sentralisasi .

Sistem penyimpanan arsip secara sentralisasi yaitu penyimpanan semua arsip yang tercipta oleh suatu organisasi secara terpusat pada satu lokasi, atau biasa disebut dengan Central File. Sistem ini biasa dipilih untuk organisasi berskala kecil dengan volume arsip sedikit dan lokasi kantor tidak terpisah dengan tempat penyimpanan arsip. Dalam sistem sentralisasi semua arsip disimpan dengan aturan dan prosedur penemuan kembali yang sama.

Sistem dimaksud mempunyai keuntungan dan kerugian :

a) Keuntungan sistem sentralisasi, yaitu :

- 1) Penggandaan / duplikasi arsip dapat ditekan;
- 2) Efisiensi dalam penyimpanan baik tempat maupun peralatan;
- 3) Arsip yang memiliki informasi saling terkait disimpan secara bersama (memberkas).

b) Kerugian sistem sentralisasi :

- 1) Hanya cocok untuk organisasi yang relatif kecil;
- 2) Penemuan kembali arsip bagi unit kerja yang memerlukan arsip, relatif waktunya lebih lama apabila lokasi central file tidak menyatu / terpisah dengan kantor.

2. Desentralisasi.

Sistem penyimpanan arsip secara desentralisasi yaitu penyimpanan arsip yang tercipta pada masing-masing unit kerja. Dengan demikian masing-masing unit kerja memiliki fungsi sebagai central file.

a. Penetapan sistem desentralisasi dilaksanakan berdasarkan pada beberapa pertimbangan, antara lain :

- 1). Lokasi kantor organisasi relatif luas atau bahkan terpisah gedung perkantornya;
- 2). Unit kerja yang berkepentingan terhadap arsip yang disimpan hanya satu;
- 3). Tingkat pemanfaatan informasi arsip tinggi;
- 4). Volume arsip besar.

- b. Permasalahan yang timbul pada sistem desentralisasi, yaitu :
- 1). Tiap unit kerja mempunyai peluang memiliki sistem penyimpanan tersendiri, sehingga mengakibatkan pemakaian sistem kearsipan tidak seragam;
 - 2). Tidak semua arsip yang saling terkait disimpan secara bersama-sama (tidak memberkas);
 - 3). Terjadi penggandaan / duplikasi arsip yang berlebih;
 - 4). Memerlukan sarana dan prasarana yang lebih banyak;
 - 5). Keamanan arsip kurang terjaga.

3. Desentralisasi Terkendali.

(Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi)

Sistem ini membuka peluang bagi unit kerja untuk menyimpan dan memelihara arsip aktifnya di masing-masing unit kerja, tetapi tetap memiliki sistem pengawasan secara sentral yang dipimpin oleh seseorang yang diberi tanggung jawab di bidang kearsipan dalam instansi / organisasi yang bersangkutan.

- a. Tanggung jawab tersebut meliputi :
- 1). Mengontrol sistem kearsipan yang diterapkan organisasi;
 - 2). Mengoperasionalkan prosedur-prosedur dari sistem kearsipan yang diterapkan.
- b. Masalah yang sering muncul pada penerapan sistem desentralisasi terkendali (kombinasi) yaitu :
- 1). Arsip yang saling terkait tidak disimpan pada satu tempat;
 - 2). Penyimpangan prosedur dapat terjadi.
- c. Suatu instansi / organisasi memilih sistem kombinasi dengan pertimbangan :
- 1). Untuk menekan penggandaan / duplikasi;
 - 2). Memudahkan dalam pengendalian dan pengawasan;
 - 3). Menempatkan pegawai yang benar-benar paham tentang kearsipan dan sistem kearsipan organisasi;
 - 4). Keseragaman dalam sistem penyimpanan.
- d. Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh suatu instansi dalam menetapkan organisasi penyimpanan arsip, yaitu :
- 1). Besar kecilnya instansi / organisasi;
 - 2). Volume arsip yang tercipta;
 - 3). Beban kerja;
 - 4). Lokasi penyimpanan arsip.

B. PROSEDUR PEMBERKASAN.

Untuk mengetahui prosedur pemberkasan harus mengetahui prinsip-prinsip umum sebagai berikut :

1. Prinsip-prinsip umum

- a. Bentuk berkas harus self indexing, yang artinya susunan berkas tertata sedemikian rupa sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas tersimpan;
- b. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan sistem angka (numerik), sistem abjad (alphabet), sistem masalah (subjek), sistem geografis dan sistem kronologis sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip;
- c. Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama;
- d. Arsip yang disimpan berdasarkan masalah didasarkan pada klasifikasi arsip. Arsip yang diatur berdasarkan klasifikasi antara lain : arsip hasil surat menyurat (korespondensi), hasil penelitian, penyelidikan kasus dan sebagainya. Sedangkan arsip yang diatur berdasarkan abjad misalnya arsip kepegawaian; arsip yang diatur berdasarkan angka seperti arsip keuangan (voucher) dan sebagainya;
- e. Untuk memudahkan dalam menentukan dan penemuan kembali arsip diperlukan indeks yang dituangkan dalam kode-kode tertentu (numerik, alphabet, dan sebagainya).

2. Prosedur.

- a. Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub-sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan;
- b. Meneliti arsip tersebut apakah sudah dibenarkan untuk disimpan dengan melihat tanda disposisi dari pimpinan bahwa arsip tersebut sudah boleh disimpan. Selanjutnya meneliti apakah arsip tersebut merupakan arsip tunggal atau berkelompok / memberkas, kalau termasuk arsip berkelompok / memberkas sebagai hasil dari suatu proses administrasi, maka arsip disusun lengkap dalam satu folder (meliputi naskah dinas masuk, naskah dinas keluar / jawabannya dan lampiran-lampirannya). Apabila arsip belum disatukan / memberkas maka harus dicari agar menjadi lengkap (memberkas);
- c. Memadukan / menyatukan arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan yang semula penyimpanannya tersebar menjadi satu berkas atau menjadi satu urutan;
- d. Apabila arsip tersebut belum jelas / belum tercantum kode klasifikasi, maka diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasi arsip yang bersangkutan untuk menentukan penyimpanannya;
- e. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari 1 (satu) masalah;

f. Penggunaan dan penempatan sekat :

- 1). Pokok Masalah menggunakan sekat pertama dengan tab ditempatkan disebelah kiri di dalam filing cabinet (dilihat dari hadapan kita);
- 2). Sub Masalah menggunakan sekat nomor dua dengan tab yang ditempatkan di sebelah sekat pertama;
- 3). Sub-sub Masalah menggunakan sekat ketiga dengan tab yang ditempatkan setelah sekat kedua;

g. Penggunaan dan penempatan folder :

- 1). Folder setelah diisi arsip pada tabnya dicantumkan titel / indeks masalah sebagai tanda pengenal seluruh arsip yang ada di dalamnya (titel pada hakekatnya merupakan caption / indeks dari arsip tersebut);
 - 2). Folder isinya dibatasi jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca / kode klasifikasinya. Apabila masalah / sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi nomor urut dengan angka romawi (I, II dan seterusnya);
 - 3). Satu folder hanya untuk satu masalah / sub masalah;
 - 4). Arsip di dalam folder diletakkan searah dengan foldernya;
 - 5). Kop surat berada di bagian tepi sebelah kanan. Hal ini dilakukan agar kode masalah dan nomornya bisa dibaca;
 - 6). Folder yang telah berisi arsip harus diletakkan tegak lurus dengan tabnya ada di sebelah kanan dan mengarah ke depan;
 - 7). Urutan penyimpanan folder harus sesuai / sama dengan urutan pola klasifikasi dan harus diletakkan di belakang sekat sesuai dengan klasifikasinya;
- h. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam folder, kemudian ditata dalam filing cabinet atau sarana penyimpanan lain yang telah disiapkan sekat-sekatnya.

3. Penataan Arsip Fasilitatif.

Yang termasuk kategori arsip fasilitatif adalah arsip masalah Kepegawaian dan masalah Keuangan.

a. *Penataan Arsip Kepegawaian.*

Arsip kepegawaian dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok, yakni :

- 1) Arsip mengenai masalah kepegawaian secara umum, yaitu meliputi surat-menyurat dalam rangka pengelolaan kepegawaian;
- 2) Arsip-arsip yang menyangkut data pribadi tiap-tiap pegawai. Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut :
 - (a) Dikelompokkan sesuai instansinya di mana pegawai tersebut bekerja;
 - (b) Dalam setiap kelompok disusun menurut urutan NIP (Nomor) atau daftar menurut abjad;
 - (c) Dalam data pribadi pegawai hanya disimpan arsip-arsip aslinya, sedangkan untuk kelengkapannya dipisahkan dari file tersebut, akan tetapi cara penyusunannya sama dengan cara penyusunan file asli data pribadi pegawai.

b. Penataan Arsip Keuangan.

1. Pengelompokan Arsip keuangan dapat dikategorikan ke dalam 7 (tujuh) kelompok, yaitu :

- (a) Arsip keuangan yang menyangkut surat menyurat di bidang keuangan;
- (b) Arsip Surat Keputusan Otorisasi (SKO) / Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) / Surat Penyediaan Dana (SPD);
- (c) Arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- (d) Arsip Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- (e) Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- (f) Arsip mengenai Pertanggungjawaban;
- (g) Arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).

2. Cara penataan arsipnya sebagai berikut :

Penataan arsip yang menyangkut surat menyurat bidang keuangan dilaksanakan seperti menata arsip di Unit Pengolah yang lainnya, yakni disusun secara lengkap dan sesuai dengan klasifikasi dan kode masalahnya.

- (a) Penataan arsip-arsip SKO, SPP / SP2D dan SPMU dan pengesahan SPJ disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih aktif, sedangkan apabila sudah inaktif digabungkan oleh Unit Kearsipan.
- (b) Penataan arsip yang menyangkut Pertanggungjawaban (SPJ) yaitu sebagai berikut :
 - (1) dikelompokkan per instansi pengirim berkas;
 - (2) disimpan sesuai dengan sub masalahnya, seperti SPJ Jalan, SPJ mengenai monumen dalam bentuk dossier atau rubrik;
 - (3) Arsip aslinya harus disimpan sehingga rangkaian proses penyelesaiannya secara kronologis lengkap. SPJ dibuat rangkap tiga, maka rangkap kedua dan ketiga dapat dimusnahkan dalam jangka waktu yang relatif singkat dibandingkan dengan arsip aslinya sesuai prosedur yang berlaku.

c. Penataan Arsip Mengenai Peraturan Perundang-Undangan.

Arsip peraturan perundang-undangan penyimpanan / penataannya dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut, seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan lain-lain.

BAB IV
PEMINJAMAN ARSIP DAN PENEMUAN KEMBALI

A. Peminjaman Arsip.

Arsip aktif pada dasarnya bersifat tertutup. Untuk itu perlu diatur dan ditentukan prosedur serta tata cara peminjamannya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman arsip antara lain :

- a. Peminjaman arsip hanya untuk keperluan dinas;
- b. Tidak boleh menambah / mengurangi isi;
- c. Setiap perpanjangan peminjaman harus mendapatkan ijin;
- d. Harus dikembalikan dalam keadaan utuh.

Untuk menjaga dan mengontrol terhadap arsip yang dipinjamkan, perlu disiapkan beberapa peralatan, antara lain:

- a. Formulir peminjaman rangkap 3 (lihat gambar 9) dengan fungsi masing-masing :
 - 1). Lembar peminjaman arsip I (putih) disimpan di tempat penyimpanan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip sebagai bukti peminjaman;
 - 2). Lembar peminjaman arsip II (hijau) oleh penyimpan arsip diletakkan di tempat arsip yang dipinjam dan berfungsi sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - 3). Lembar peminjaman III (biru) disertakan pada peminjam.
- b. Out Indikator sebagai pengganti arsip yang dipinjam. Apabila arsip dipinjam sebanyak satu folder, maka sebagai pengganti folder yang keluar diganti dengan out guide (lihat gambar 10). Apabila arsip yang dipinjam hanya sebagian dari arsip yang tersimpan dalam folder, maka sebagai pengganti arsip yang keluar diganti dengan Out Sheet (lihat gambar 11).
- c. Tempat penyimpanan formulir peminjaman biasa disebut dengan Tickler File.

Gambar 9
LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

NO.	INDEKS	TITEL	KODE	JUMLAH BERKAS	LOKASI PENYIMPANAN	CATATAN

Tgl. Peminjaman :
Nama Peminjam :
Jabatan :
Unit Pengolah :

Tgl. Pengembalian :
Nama Petugas Arsip :

Peminjam

Petugas

The diagram shows a book cover with a tabular design. The overall dimensions are 35,8 cm in width and 24 cm in height. The top edge features a tab with a width of 8 cm and a height of 2 cm. The main body of the cover contains a table with 8 columns and 2 rows. The columns are labeled 'No.', 'Indeks', 'Peminjam', 'Paraf', 'No.', 'Indeks', 'Peminjam', and 'Paraf'. The table is currently empty.

No.	Indeks	Peminjam	Paraf	No.	Indeks	Peminjam	Paraf

OUT SHEET							
No.	Indeks	Peminjam	Paraf	No.	Indeks	Peminjam	Paraf

Dalam penemuan kembali arsip (retrieval) terdapat dua aspek pengertian, meliputi :

- Berarti pencarian kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin;

2. Penemuan kembali informasi / mekanik / inkonvensional.

Dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan meliputi :

- Dipindai dengan CamScanner

BAB V

PENUTUP

Demikian Pedoman Penataan Berkas ini disusun, dengan harapan dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan penataan arsip aktif. Dengan adanya penataan berkas yang terselenggara dengan baik maka arsip sebagai sumber informasi dapat dimanfaatkan bagi kepentingan manajemen baik perencanaan, pelaksanaan maupun evaluasi. Disamping itu lebih mempermudah pula dalam kegiatan penyusutan arsip.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO